I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación: Contador General
Superior Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero
Personal a Cargo: Contador Auxiliar, Auxiliar de Contabilidad y Finanzas, Analista Financiero, Secretaria Ejecutiva, Jefe Área de Contabilidad Tributaria.
Dependencia: Contabilidad General

II. NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, analizar, evaluar, y presentar la información contable y tributaria de la Caja de Compensación Familiar Regional del Meta a través de los Estados Financieros y declaraciones en forma clara, completa, fidedigna y de acuerdo a los principios y/o normas de contabilidad vigentes, normas tributarias, políticas administrativas y criterios establecidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

III. FUNCIONES

1. Controlar las actividades inherentes a la función contable, de acuerdo a las directrices corporativas y a los órganos reguladores de las políticas en esta materia, en cuanto al registro de las operaciones, presentar los estados financieros oportuna y correctamente dando cumplimiento a las obligaciones fiscales.
2. Organizar y controlar las operaciones contables relacionadas con todos los procesos de la Corporación.
3. Dirigir la preparación, análisis, evaluación de la información contable para presentar de manera oportuna a su superior inmediato, a la Dirección Administrativa, órganos formuladores de políticas internas y organismos de vigilancia y control, la información contable consolidada en los estados financieros, avalados con su firma y matricula.
4. Colaborar en la preparación del Balance General Proyectado y demás información financiera para el Plan Operativo.
5. Coordinar la elaboración de las diferentes declaraciones e informes tributarios garantizando su exactitud y presentación oportuna.
6. Atender oportunamente los requerimientos de carácter contable, fiscal o tributario que efectué la DIAN (o quién haga sus veces), Revisoría Fiscal, Superintendencia del Subsidio Familiar u otros Organismos Gubernamentales.
7. Asesorar y colaborar en la elaboración de cálculos financieros que soporten los proyectos, programas y estudios de la Caja.
8. Programar, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo de acuerdo a las directrices y metas trazadas por la Subdirección Administrativa y financiera y la Dirección Administrativa.
9. Elaborar el Plan Operativo de la Dependencia de Contabilidad y efectuar el control presupuestal.
10. Asesorar la formulación de las políticas contables y financieras de la corporación.
11. Elaborar los informes con destino a la superintendencia que requieran información contable certificada.

12. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa y a la Revisoría Fiscal en forma anticipada la información y soportes de las declaraciones tributarias.
13. Velar por la supervisión e interventoría de los contratos que celebre Cofrem, referentes a las áreas bajo su responsabilidad, o los que le sean asignados por conocimientos específicos de su profesión y/o experiencia, presentando los respectivos informes.
14. Apoyar a los Jefes de cada Unidad, División y Área en la proyección financiera que involucra elaboración de los cálculos financieros que soporten los proyectos de la Caja de acuerdo con las directrices dadas por la Unidad Financiera y la Dirección Administrativa.
15. Fomentar en su equipo de trabajo una política de autocontrol respecto a las actividades cotidianas de su dependencia, con el fin de que se ajusten a los procedimientos y a los objetivos misionales y estratégicos de la Corporación.
16. Tramitar las respuestas de las quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición relacionados con la dependencia y remitir copia de la respuesta enviada al cliente de forma oportuna a la Coordinación de Servicio al Cliente para su respectivo control y medición.
17. Realizar de manera objetiva la entrevista de valoración de competencias a su equipo de trabajo, estableciendo acuerdos constructivos y haciendo seguimiento de tal manera que aumenten la competencia y promuevan la mejora en el desempeño de sus procesos.
18. Presentar oportunamente los requerimientos de compra cumpliendo con las especificaciones del bien o servicio y anexando los soportes establecidos.
19. Remitir de forma oportuna la información relevante de la dependencia, dando cumplimiento legal y normativo, y contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de otras dependencias.
20. Velar y verificar que los reportes de información requeridos por los órganos de vigilancia y control se elaboren en forma adecuada y oportuna en concordancia con las directrices definidas y los términos establecidos respectivamente.
21. Coordinar las actividades de su dependencia de tal manera que se evidencie un enfoque por procesos, tomando acciones de mejora continua, procurando un enfoque preventivo en su gestión y evitando reprocesos.
22. Cumplir con oportunidad las tareas e instrucciones proporcionadas por su superior inmediato e informar los avances u obstáculos, con el fin de generar altos niveles de solución, iniciativa, determinación y no dilatar soluciones.
23. Presentar mensualmente a su superior inmediato un reporte ejecutivo de seguimiento y control de datos e información crítica de su dependencia en donde se observe el estado actual de gestión y las acciones de mejora.
24. Definir e implementar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas, proyectos, las necesidades de los clientes y al Plan Estratégico de la Corporación.
25. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.
26. Proyectar y ejecutar el presupuesto de manera anual para la implementación de SG-SST y

velar por el cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y normas del Sistema en su dependencia.

27. Disponer del tiempo para el entrenamiento, capacitación y formación y demás actividades de SST y promover la adopción de comportamientos seguros en el personal a cargo.
28. Proyectar acciones de mejora continua relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia y reportar, identificar y tomar medidas de control frente a los factores de riesgo.
29. Presentar los resultados de seguimiento a indicadores del SG-SST en coordinación con el Jefe de la División de Gestión Humana y el Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Presentar el estado actual de las no conformidades, cumplimiento legal y Acciones de mejora continua.
31. Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

IV. AUTONOMIA

- Disponer de los recursos humanos, físicos y de presupuesto asignado a su área.
- Proponer sus propias metas teniendo en cuenta los objetivos de la Corporación.
- Emitir conceptos de tipo contable o fiscal.

V. RESPONSABILIDAD

1. Responsabilidades por proceso

Proceso	Responsabilidad
Pago de Participaciones	- Dirige la causación contable del pago de participaciones
Convenio de Pago de Aportes en Mora	- Dirige la causación contable del convenio de pago de aportes en mora
Elaboración y tramite de orden de pago	- Dirige la causación contable de las ordenes de pago
Procedimiento/ Conciliación y registro contable de aportes	- Dirige la conciliación y registros contables de aportes
Procedimiento/ Contabilización para apropiaciones de ley en base a los aportes	- Efectúa el cálculo y registro contable de las apropiaciones
Elaboración del plan operativo	- Apoya a cada una de las áreas en la elaboración del presupuesto.
Cobro y desembolso de subsidios de vivienda	- Dirige el registro contable de los subsidios Fovis asignados y por pagar de la Corporación.
Atención a la Niñez	- Dirige el registro contable de las cuentas por pagar a los proveedores del programa de Foniñez.

Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los colaboradores de su dependencia, participar en las actividades de capacitación e informar oportunamente todo accidente de trabajo. -Responsable del desempeño de SST de su dependencia, de mantener ambientes de trabajo saludables y seguros acordes a los factores de riesgos identificados y promover la participación de todos sus trabajadores en el cumplimiento de los objetivos del Sistema. -Debe garantizar que el SG_SST opere bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012. -Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Respuesta a las Sugerencias, Quejas, Reclamos y Derechos de Petición	- Proyecta las respuestas a las diferentes reclamaciones emitiendo el concepto sobre la reclamación para validación de Jurídica
Gestión de Calidad	- Cumple lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad - Propone acciones correctivas, preventivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Gestión por Competencias	- Participa en la entrevista técnica de selección y acompaña la inducción de sus colaboradores cuando así se requiera. - Facilita la asistencia del personal a cargo en la formación y entrenamiento programado y participa en la evaluación de su eficacia. - Asiste a las capacitaciones a las que sea convocado según el Programa de Formación anual, Plan de Inducción y Cronograma de Salud Ocupacional. - Facilita la evaluación de la eficacia de las capacitaciones recibidas. - Participa en las acciones orientadas a aumentar el desarrollo de sus competencias incluyendo la valoración de las mismas y cumple con sus acuerdos relacionados en el Plan individual de desarrollo.

2. Comités en los que participa		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Comité de Cartera	Hacer seguimiento a la cartera existente	Mensual

3. Informes que reporta		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia
Estados Financieros	Dirección Administrativa, Revisoría Fiscal, Subdirección Administrativa y Financiera, Auditoría Interna	Mensual
Informe trimestral Financiero	Superintendencia de Subsidio Familiar	Trimestral
Informe semestral Financiero	Superintendencia de Subsidio Familiar	Semestral
Informe Financiero Anual	Superintendencia de Subsidio Familiar	Anual
Ingresos, egresos y de inversiones	Superintendencia de Subsidio Familiar	Anual
Información Exógena	DIAN, Tesorería Municipal	Anual
Declaraciones de Retención en la Fuente	DIAN	Mensual
Declaraciones de IVA	DIAN	Bimestral
Declaraciones de Renta	DIAN	Anual
Declaraciones de Industria y Comercio	Alcaldía Municipal	Anual
Retención de Industria y Comercio	Alcaldía Municipal	Bimestral
Pago Apropiaciones FOSYGA	Superintendencia de Salud	Mensual

4. Relaciones con el entorno	
Internas	Todas las dependencias
Externas	Superintendencia de Subsidio Familiar
	Revisor Fiscal
	DIAN
	Alcaldía
	Superintendencia de Salud
	Proveedores
	Clientes

5. Responsabilidades implícitas	
a. Material, herramientas o equipos:	Equipo de computo
b. Dinero, títulos o documentos	- Balances - Estados de Resultados - Libro Diario y Libro Mayor - Soportes contables - Declaraciones Tributaria
c. Nivel de Confidencialidad	Alto

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION	Titulo Profesional en Contaduría Pública. Especialización en Gerencia y administración Tributaria, Finanzas y Gestión contable o afines. Tarjeta Profesional.
FORMACION	- Procesos, procedimientos y reglamentos relacionados al cargo - Servicios de la Corporación - Aplicativo de la dependencia - Normatividad de subsidio Familiar - Auditoría Interna de Calidad - Gerencia estratégica de costos - Actualización de estatuto tributario
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional dentro de la cual certifique dos (2) años de experiencia en cargos directivos
CONOCIMIENTOS ESENCIALES	- Tributarios - Planeación estratégica - Indicadores - Office - Internet

Nota: Por disposición del Consejo Directivo, las equivalencias anexas al presente documento tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de 2012 y aplicaran exclusivamente para los trabajadores que ingresaron con posterioridad al 25 de junio de 1999.

COMPETENCIAS	POND.	NIVEL DE DESARROLLO			
		D	C	B	A
Calidad del servicio	10				X
Liderazgo para el cambio	15				X
Pensamiento estratégico	10			X	
Trabajo en equipo	10				X
Orientación a resultados	10				X
Comunicación efectiva	10				X
Gestión contable	35				X

ELABORO	REVISO	APROBÓ Director Administrativo	AUTORIZÓ Consejo Directivo	DOCUMENTO CONTROLADO
Jefe de División de Gestión Humana **Nombre**: Jorge Arturo Leyva Pedraza **Firma:**_____	**Cargo:** Subdirección Administrativa y Financiera. **Nombre**: Sandra Milena Carrillo Pulido. **Firma:**_____	**Nombre:** Héctor Orlando Solano Novoa **Firma:**_____	**Presidente:** Gregory Enrique Martínez Solís. **Acta:** **Firma:**_____	**(SELLO)**